UBND XÃ SI MA CAI
TRƯỜNG THCS SI MA CAI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 49 /QĐ-THCS

Si Ma Cai, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động thuộc trường THCS Si Ma Cai, năm học 2026- 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS SI MA CAI

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT- BGD-ĐT ngày 24/3/2026 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường Tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 349/SGDĐT-TCCB ngày 04/8/2025 của Sở GD&ĐT Lào Cai về việc thực hiện dân chủ ở cơ sở trong giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 21/7/2025 của UBND xã Si Ma Cai Quyết định Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở trong các cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND xã Si Ma Cai;

Căn cứ ý kiến thảo luận, thống nhất tại Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động Trường THCS Si Ma Cai ngày 02/10/2026;

Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ của trường THCS Si Ma Cai;

Xét đề nghị của đồng chí Phó hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động thuộc trường THCS Si Ma Cai, năm học 2026- 2027.

(Có bản Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế được thực hiện trong năm học 2026- 2027. Các ông, bà tổ trưởng tổ Chuyên môn, Văn phòng và toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- CBQL, GV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ SI MA CAI TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG THCS SI MA CAI

Nguyễn Văn Thịnh

UBND XÃ SI MA CAI
TRƯỜNG THCS SI MA CAI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ VĂN HOÁ CÔNG SỞ VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 2026- 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-THCS ngày 05 /10/2026 của trường THCS Si Ma Cai)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức và người lao động.

b) Quy định về bài trí công sở, nội quy ra vào cơ quan và quản lý phương tiện tại cơ quan.

2. Đối tượng áp dụng Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động.

Điều 2. Mục đích ban hành Quy chế

1. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm, nhằm đảm bảo sự liêm chính, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương của công chức, viên chức, người lao động

2. Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về ý thức và hành động; tự tu dưỡng, rèn luyện, nâng cao ý thức, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức và người lao động.

3. Là căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của công chức, viên chức, người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động

2. Phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện văn hoá công sở và chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

3. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, của đơn vị.

Chương II
TRANG PHỤC, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ VÀ PHÁT NGÔN CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trang phục, lễ phục

1. Trang phục

a) Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

- Trang phục của nam: Áo sơ mi, quần âu hoặc bộ comple; đi giày hoặc dép có quai hậu;

- Trang phục của nữ: Áo sơ mi, quần âu, bộ veston nữ, váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối) hoặc áo dài truyền thống; đi giày hoặc dép có quai hậu.

b) Viên chức, người lao động không mặc hở hang; không sử dụng áo phông không có cổ, quần bò, quần ngắn; không đi dép lê.

2. Lễ phục Lễ phục của viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể

a) Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.

b) Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, hoặc trang phục dân tộc.

Điều 5. Thẻ viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ; đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo hoặc ghim cài khi làm việc tại đơn vị trong giờ hành chính các ngày làm việc theo quy định.

2. Thẻ viên chức, người lao động được thực hiện theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 6. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử chung

Trong giao tiếp, ứng xử khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, viên chức, người lao động phải:

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và các nội quy, quy chế liên quan của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện nhiệm vụ được phân công một cách nghiêm túc, trách nhiệm, chí công, vô tư.

3. Trong quan hệ giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, không quát nạt.

Điều 7. Ứng xử của viên chức và người lao động trong thực thi công vụ

Khi thực thi công vụ, viên chức, người lao động chức phải ý thức rõ về chức trách, nhiệm vụ của bản thân, bao gồm:

1. Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; tránh

hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của đơn vị, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của cá nhân và tổ chức.

4. Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

5. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

Điều 8. Ứng xử và giao tiếp trong đơn vị

1. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Phải đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu. Không lợi dụng vị trí công tác đề bổ nhiệm người thân quen.

b) Nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c) Bảo vệ danh dự của công chức, viên chức, người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

d) Phải xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị năng động, chuyên nghiệp, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

2. Đối với viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Chấp hành quyết định của người lãnh đạo, quản lý; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp.

3. Đối với đồng nghiệp

a) Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của đơn vị; phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín, xây dựng đoàn kết nội bộ; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Ứng xử khi tham dự cuộc họp

1. Viên chức được cử dự họp phải nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp (nếu có) trước khi đến dự cuộc họp.

2. Khuyến khích viên chức chuẩn bị trước ý kiến tham gia phát biểu tại cuộc họp.

3. Dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của

người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Trong khi dự họp, không làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp; điện thoại phải đặt ở chế độ rung; khi thật cần thiết thì ra ngoài phòng họp để nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp.

5. Khi có ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp thì phải trình bày ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

6. Trường hợp được cử đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng đơn vị đã cử mình đi họp.

Điều 10. Ứng xử và giao tiếp với công dân

1. Trong giao tiếp công vụ, viên chức và người lao động phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân; ngôn ngữ giao tiếp phải nhã nhặn, lịch sự, nghiêm túc. Thực hiện nghiêm túc "4 xin, 4 luôn": Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ. Trường hợp những yêu cầu của công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị thì viên chức và người lao động phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết; Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

2. Những việc viên chức và người lao động không được làm:

a) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

b) Gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài đơn vị và ngoài giờ làm việc.

c) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

d) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và cá nhân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí cơ sở giáo dục là Hiệu trưởng trường học

2. Trong trường hợp cần thiết như: Thủ trưởng đơn vị đi công tác vắng hoặc theo lĩnh vực chuyên môn sâu thì có thể uỷ quyền cho cấp phó hoặc người có trách nhiệm thuộc đơn vị thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời phỏng vấn trước pháp luật và thủ trưởng đơn vị giáo dục.

3. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này không được ủy quyền tiếp cho người khác.

4. Các cá nhân thuộc đơn vị không được giao nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí có quyền cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật nhưng không được nhân danh đơn vị để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí. Khi cung cấp thông tin phải đảm bảo tính trung thực của thông tin, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp. Nếu không nắm chắc nội dung thông tin thì không phát ngôn, không được tiết lộ bí mật công vụ, thông tin sai sự thật.

Chương III
BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính (có thể treo trên cột cờ trước tòa nhà chính). Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định. Không treo Quốc kỳ quá cũ, phai màu, hư hỏng.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Điều 13. Biển tên cơ quan

1. Cơ quan phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan.

2. Cách thể hiện biển tên cơ quan, đơn vị được thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 14. Phòng làm việc

1. Bên ngoài phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh viên chức và người lao động trong phòng, vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

2. Bên trong phòng làm việc phải sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của từng thành viên trong phòng; đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

3. Khuyến khích trang trí cây xanh trong khuôn viên phòng làm việc.

Điều 15. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở; ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể và nội quy làm việc.

2. Viên chức và người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.